

烟台园城黄金股份有限公司

关于核定招待费、差旅费标准的规定

为了进一步加强企业管理，控制费用支出，更加严格执行公司招待费、差旅费的有关规定，经公司研究决定，对招待费、差旅费重新核定标准，坚持招待费、差旅费实行“定额控制、从严掌握”的原则，具体规定如下：

一、招待费用

1、招待费用包括的范围：招待客人的餐饮费、节假日关系单位的礼品费用、招待客人的娱乐、休闲费用。

2、所有公司、处室的宴请，必须到行政人事部填写宴请申请单，一并送给酒店，以备酒店结算使用。

3、各公司招待费用额度：

各公司实行按预收帐款收入“分段核定，比例计算”的原则。年预收收入1亿元（含1亿元）以下，按销售收入2%标准执行；年实现预收收入1亿元以上2亿元以下（含2亿元）超出分段部分按1.5%的标准执行；年实现预收收入2亿元以上超出分段部分按预收收入1%的标准执行。其它行业按销售收入的5%（指收入1500万元以内，超出1500万元比例为3%），对结余部分可以结转到以后年度使用。对筹建期的项目，由子公司提出额度申请，董事长批准后方可施行。（以后年度实现收入的当年再扣减指标）

二、差旅费用

1、住宿开支标准

副总裁以上领导本着节约的原则，实报实销。

部门副经理以上人员按住宿与伙食补助相分开的原则，省会城市150元/房/天；地级市130元/房/天；县级市110元/房/天。一般人员省会城市120元/房/天；地级市100元/房/天；县级市80元/房/天。伙食标准补助30元/人/天。（各公司不再安排食宿）计算方法按“去头不去尾”的方法执行（白天必须6小时以上）。

2、烟台周边地区各分公司出差当天返回的，不填写出差审批单，各部门自行安排即可。

3、子公司重大庆典，安排总部有关人员协助工作，总裁确定人员后，行政人事部直接负责购买机票或车票（省外）。

4、各部门领导及各个部门的业务人员需出差，必须填写出差审批单，由总裁批准。

5、因工作需要到省外出差需坐飞机的人员必须报董事长批准。有车贴的外派人员不报销机票、车票等探亲费用，其他人员，省内公司每月报销探亲费一次；省外公司每两个月报销一次。

三、办公费用

所有公司的手机电话费一律取消。对各公司、处室的固定电话实行定额管理，由行政人事部具体实施。

四、超支的扣减原则

以上费用核定后，必须严格执行，招待费与年度核定的预收收入紧密挂钩，年终将作为一项指标进行考核，对超支部分将按 5%的比例从总裁的年薪中扣减。
另：各公司所有自己在外租房人员费用自负。